

GUIA DE TRABAJO N°7 CLASSROOM CONTROL Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE

NOMBRE: _____ **CURSO:** 3° A **FECHA:** 19 al 30 octubre 2020

Objetivo de aprendizaje (2): Efectúa el pago de facturas conforme a los procedimientos establecidos por la empresa y a la normativa legal vigente

Objetivo Genérico: Comunicarse oralmente y por escrito con claridad. Realizar las tareas de manera prolija. Manejar tecnologías de la información y comunicación.

Contenido: Diarios auxiliares

Instrucciones: Leer atentamente el texto y responda las preguntas.

GUÍA CLASSROOM N°7: DIARIOS AUXILIARES

INTRODUCCIÓN

Una de las formas de evaluar la marcha de las empresas es registrando en forma separada los acontecimientos o transacciones comerciales que suceden diariamente. En primera instancia se registran en el libro diario, luego se resume en el libro mayor y terminan en el balance general, pero ¿qué sucede si quiero saber cuánto me debe un cliente?, no lo podré saber hasta separar la información, por esta razón nacen los diarios auxiliares y mayores auxiliares.

Sistema Centralizador o de diarios múltiples

Los diarios auxiliares son registros contables administrativos, que son llenados a partir de la información que arroja el libro diario, donde paralelo a éste, se registran en otros libros para saber con más detalles las actividades.

Debido a la dificultad que presenta el sistema jornalizador y el diario mayor, en la cual una sola persona debía registrar las operaciones comerciales en el libro diario y eso no permite la división del trabajo.

Por esta razón es que se creó el **SISTEMA CENTRALIZADOR O DIARIOS MÚLTIPLES**, que no es otra cosa que la subdivisión del libro diario, en varios diarios auxiliares, que se crean según las necesidades de control e información que requiera la empresa, de tal forma que varias personas pueden registrar las operaciones comerciales. Este sistema es utilizado actualmente manual o en sistemas llamados software contables.

La base legal de este sistema está contenida en el art. 28 del Código de Comercio, que dice “llevándose libro de caja y de compras y ventas puede omitirse en el libro diario el asiento detallado tanto de las cantidades que entran, como las compras, ventas, devoluciones de mercaderías que el comerciante realiza”

Considerando lo anterior, es que todas las operaciones comerciales deben registrarse en los diarios auxiliares respectivos y una vez al mes realizar un asiento de centralización en el libro diario.

Los diarios auxiliares más utilizados son:

- . Diario auxiliar de caja
- . Diario auxiliar de banco
- . Diario auxiliar de compras
- . Diario auxiliar de ventas
- . Diario auxiliar de documentos por cobrar
- . Diario auxiliar de letras por cobrar
- . Diario auxiliar de documentos por pagar
- . Diario auxiliar de proveedores
- . Diario auxiliar de clientes
- . Diario auxiliar de mercaderías

1.- Diario auxiliar de caja

Este diario auxiliar es de uso muy discreto en las empresas (por involucrar dineros pocos saben de su existencia, al igual que el diario auxiliar de Banco). Se utiliza de acuerdo a un diseño y las necesidades de información y control requerido. En este diario se registran todos los movimientos que tienen relación con el dinero en efectivo, tanto de ingreso como de egresos, ordenado por orden cronológico y habilitando una serie de columnas que permitan registrar todos los movimientos por cuentas.

INGRESOS A CAJA

DÍA	DETALLE	CONTROL	VARIOS	VARIOS	VARIOS	CANTIDAD

EGRESOS DE CAJA

DÍA	DETALLE	CONTROL	VARIOS	VARIOS	VARIOS	CANTIDAD

2.- Diario auxiliar de Banco

Se realiza cuando las empresas tienen modalidad de efectuar todos los pagos por medio de cuenta corriente y de giros de cheques y poder controlar el flujo de fondos de las cuentas bancarias. Se debe tener un libro auxiliar por cada banco que tenga la empresa.

Libro Banco

mes: _____

DÍA	DETALLE	CONTROL	VARIOS	VARIOS		CUENTAS	CANTIDAD

3.- Diario auxiliar de documentos por cobrar

Se utiliza muy frecuentemente, cuando las empresas reciben letras aceptadas por clientes, ya sea por ventas o servicios.

DÍA	NOMBRE BENEFICIARIO	LETRA N°	DETALLE	VALOR	VENCIMIENTO

Preguntas:

- 1.- ¿Por qué se crean los diarios auxiliares?
- 2.- ¿Actualmente, como se llevan los diarios auxiliares?
- 3.- ¿En qué consiste el diario auxiliar de caja?
- 4.- ¿En qué consiste el diario auxiliar de banco?
- 5.- ¿En qué consiste el diario auxiliar de documentos por cobrar?

Consultas prof. Ana Rivera, correo ana.rivera@colegiofernandodearagon.cl